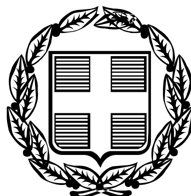



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 1940**

30 Δεκεμβρίου 2005


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 74995 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Γυμναστήριο Δήμου Ν. Σμύρνης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

4. Την υπ' αριθμ. 63/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Γυμναστήριο Δήμου Ν. Σμύρνης, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ' αριθμ. 404/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν.Σμύρνης με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Γυμναστήριο Δήμου Ν. Σμύρνης».

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 21/2005 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 63/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Γυμναστήριο Δήμου Ν. Σμύρνης» και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Σμύρνης που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 404/2005 απόφαση του, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Η υπηρεσία του Νομικού Προσώπου συγκροτείται σε μία Διεύθυνση, η οποία διαρθρώνεται σε τρία Τμήματα.

Διεύθυνση Οικονομικών-Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Α) Τμήμα Λογιστηρίου

Β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Γ) Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων

Άρθρο 2

Οι πιο πάνω οργανικές μονάδες του Ν.Π. διαρθρώνονται στα ακόλουθα γραφεία:

Α) Τμήμα Λογιστηρίου
- Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού
- Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων - Εξόδων
- Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών, Περιουσίας

Β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου, και Προέδρου Δ.Σ.
- Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης αρχείου
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Δημοσίων σχέσεων
- Γραφείο Λειτουργιών Αθλητικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου

Γ) Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων
- Γραφείο Συντήρησης μηχανημάτων και μικροεπισκευών και Έλεγχου ποιότητας νερού
- Γραφείο Προμήθειας υλικών και Εφαρμογής προγραμμάτων και επιμέλεια χρήσης πισινών.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού του Ν.Π. διαρθρώνονται σε κατηγορίες κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

| ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | |
| ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 1 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | |
| ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 1 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε | |
| ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | 7 |
| ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ | 4 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. | |
| ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 3 |
| ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. ΦΥΛΑΚΩΝ | 3 |

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

| ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ Δ.Ε. | 2 |

Οι θέσεις αυτές με την αποχώρηση των υπαλλήλων καταργούνται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) Εργάτες καθαριότητας
Δύο (2) Εργάτες φύλακες
Δύο (2) Διοικητικούς

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα ορίζονται τα προβλεπόμενα από τα π.δ/τα 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2004.

Άρθρο 5

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων δημοσίου δικαίου που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των νόμων 1188/1981 και 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ./τος 410/1988 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 6
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή του Προϊσταμένου Δ/νσης Διοικητικού - Οικονομικού -Τεχνικών Υπηρεσιών γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 οι δε κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται να είναι Π.Ε. με Α΄ βαθμό Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει Τ.Ε με Α΄ βαθμό Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει από τους Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων-Οικονομικών με Α΄ βαθμό.

Οι Προϊστάμενοι τμημάτων Λογιστηρίου, Διοικητικής Μέριμνας, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων επιλέγονται από τους κλάδους Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού με Α΄ βαθμό και εν ελλείψει Τ.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού με Α΄ βαθμό και εν ελλείψει Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων-Οικονομικών και Τεχνικών με Α΄ βαθμό.

Ελλείψει του ανωτέρω βαθμού η επιλογή θα γίνεται, κατά σειρά από μικρότερους βαθμούς.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

3.1 Αρμοδιότητες Διευθυντή

Ο Διευθυντής του Δημοτικού Γυμναστηρίου αναλαμβάνει την εποπτεία των ενεργειών των Τμημάτων και από κοινού με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων εισηγούνται επί των υπηρεσιακών θεμάτων στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της και η κοινοποίηση στα Τμήματα των διαταγμάτων των Διοικητικών Αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

• Σύνταξη των προγραμμάτων χρήσης των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστό γήπεδο, μεγάλη πισίνα, μικρή πισίνα, εξωτερικά γήπεδα) και υποβολή τους στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για έγκριση.

• Προσυπογραφή όλων των εγγράφων των Τμημάτων πριν την υποβολή τους στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

3.2. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων φροντίζουν για τη σωστή λειτουργία της Διοικητικής Ενότητας τους και ασκούν τον έλεγχο και την εποπτεία των υπαλλήλων που απασχολούνται σε αυτήν.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ευθύνονται έναντι του Διευθυντή, του Προέδρου και του Δ.Σ. για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της υπηρεσίας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των υπαλλήλων που ανήκουν στο τμήμα τους.

• Ο συντονισμός και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

• Η άσκηση Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Τμήματος τους, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά στην εν γένει κατάστασή του.

• Η ενημέρωση του Διευθυντή και του Προέδρου του Δ.Σ. για την πορεία των εγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου Νέας Σμύρνης και γενικά η εκτέλεση των αποφάσεων της Διοίκησης, και η εισήγηση, στον Πρόεδρο, για τυχόν τροποποιήσεις των προγραμμάτων δράσης του Δ.Γ.Ν.Σ. όταν θεωρείται απαραίτητο.

• Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

• Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του, και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραιτήτων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκρότηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού προσώπου.

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α.1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

• Σύνταξη του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού και απολογισμού.

• Επιμέλεια έγκρισης ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού από Δ.Σ. και Δημοτικό Συμβούλιο.

• Διαρκής έλεγχος τήρησης του ετήσιου προϋπολογισμού και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

Α.2. Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων - Εξόδων

• Ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

• Έκδοση των Γραμματίων Είσπραξης και των αποδείξεων είσπραξης, των οίκοθεν εισπράξεων, όταν αυτό απαιτείται.

• Επιμέλεια τους εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

• Έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

• Έλεγχος τους διαπίστωσης τους ύπαρξης τους αναγκαίας πίστωσης για την πληρωμή τους δαπάνης.

• Καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

• Τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

• Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

• Μέριμνα για την σύνταξη καταστάσεων αμοιβής Προέδρου, Αν/προέδρου και μελών Δ.Σ.

• Μελέτες για την προμήθεια υλικών

• Έκδοση αποφάσεων Προέδρου (έγκριση τεχνικών προδιαγραφών - απ' ευθείας ανάθεση προμηθευτών)

• Υποβολή ετήσιας και περιοδικών δηλώσεων Φορολογίας εισοδήματος Νομικού Προσώπου και βεβαιώσεις φορολογίας εισοδήματος προσωπικού.

• Επιμέλεια προκήρυξης διαγωνισμών όπου κρίνεται αναγκαίο για την προμήθεια υλικών ή παροχή υπηρεσιών.

Α.3. Γραφείων Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών Περιουσίας

• Διοικητική υποστήριξη τους επιτροπής προμηθειών του Δ.Σ.

• Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας όλων των ειδών για τους ανάγκες του Νομικού προσώπου σύμφωνα με τους ισχύοντας κανονισμούς.

• Κάθε προμήθεια και παράδοση των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων εγγράφων και εξόφλησή τους από το Ταμείο.

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Β. Λειτουργίες ΤΜΗΜΑΤΟΣ Διοικητικής Μέριμνας

Β.1. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Πρόεδρου Δ.Σ.

• Παροχή κάθε φύσεως γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

• Συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και επιμέλεια για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβολή αντιγράφων αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

• Τήρηση ευρετηρίων των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικύρωση των αντιγράφων τους.

• Ευθύνη έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.

Β.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης αρχείου

• Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών.

• Τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

• Μεταφορά και διανομή της αλληλογραφίας και διακίνηση των εγγράφων στα γραφεία και στο τμήμα του Νομικού Προσώπου.

• Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

• Μέριμνα για την διακίνηση των εγγράφων του Δ.Γ.Ν.Σ. από αυτό προς άλλους φορείς.

• Χειρισμός του Τηλεφωνικού Κέντρου, Fax, φωτοτυπικού και άλλων μέσων επικοινωνίας.

Β.3. Γραφείο Προσωπικού

• Εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως Προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

• Τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, συντάξεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.)

• Μέριμνα για τον μηνιαίο προγραμματισμό απασχόλησης προσωπικού, καθώς και τις ημέρες των αργιών (πρόγραμμα εργασίας εργαζομένων)

• Έκδοση αποφάσεων του Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

Β.4 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

• Ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, των τοπικών και εθνικών φορέων, του τύπου και ΜΜΕ.

• Παρακολούθηση του έντυπου και ηλεκτρονικού ημερήσιου και περιοδικού τύπου.

• Δημιουργία επαφών και συνεργασίας με Υπουργεία, Δημόσιους ή Ιδιωτικού Φορείς εθνικής, τοπικής ή ευρωπαϊκής εμβέλειας.

Β.5 Γραφείο Λειτουργιών Αθλητικών εγκαταστάσεων του Δ.Γ.Ν.Σ.

• Φροντίδα για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για τις διάφορες εκδηλώσεις και δράσεις.

• Φροντίδα για τον προγραμματισμό καθαριότητας και φύλαξης των χώρων του Δ.Γ.Ν.Σ.

• Ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος χρήσης του κλειστού γυμναστηρίου, κολυμβητηρίου και εξωτερικών χώρων και την υλοποίησή τους.

• Μέριμνα για την τήρηση της εφαρμογής του προγράμματος χρήσης του γυμναστηρίου και των εξωτερικών εγκαταστάσεων.

• Διατήρηση μητρώου κοινού, συλλόγων του Δ.Γ.Ν.Σ.

• Μέριμνα για την ορθή λειτουργία του κλειστού γηπέδου και των εξωτερικών εγκαταστάσεων, καθώς και διαφύλαξη των συμφερόντων του Δ.Γ.Ν.Σ. στο συγκεκριμένο χώρο.

Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Γ.1. Γραφείο Συντήρησης μηχανημάτων και ελέγχου ποιότητας νερού

- Επιμέλεια για την ορθή λειτουργία των μηχανημάτων του κολυμβητηρίου και του Γυμναστηρίου.
- Διάφορες μικροεπισκευές υδραυλικών εγκαταστάσεων.
- Επιμέλεια επισκευής μικροφθορών των εγκαταστάσεων του κολυμβητηρίου και του Γυμναστηρίου
- Δειγματοληψία νερού σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Μέριμνα για την αποστολή δειγμάτων στις αρμόδιες Υπηρεσίες για τον έλεγχο της καταλληλότητας νερού.
- Καθαρισμός υδατικών δεξαμενών (πισινών)
- Τοιχοκόλληση των αποτελεσμάτων-γνωστοποίηση στο κοινό των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

Γ.2. Γραφείο Προμήθειας υλικών και Εφαρμογής προγραμμάτων χρήσης πισινών

- Επιμέλεια για τον έλεγχο και την έγκαιρη ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου προμήθειας επαρκούς ποσότητας καυσίμων, χλωρίου και λοιπών απολυμαντικών για την σωστή λειτουργία του κολυμβητηρίου και γυμναστηρίου.
- Επιμέλεια για την έγκαιρη ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για την προμήθεια υλικών συντήρησης.
- Επιμέλεια για την ορθή τήρηση της εφαρμογής του προγράμματος της χρήσης της μεγάλης και μικρής πισίνας.

Άρθρο 8
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων και του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των τμημάτων θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένων είναι δυνατό να ανατίθενται στο προσωπικό που τις στελεχώνει καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

2. Οι περιγραφές των καθηκόντων των υπαλλήλων καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Τμημάτων.

3. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα του περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, θα ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Στον Προϋπολογισμό του 2006 υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού με σχέσεις εργασίας δημοσίου δικαίου, ιδιωτικού δικαίου και με συμβάσεις έργου σύνολο 501.550 €.

Άρθρο 10
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π. Δημοτικού Γυμναστηρίου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα έτη διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η δαπάνη των προτεινόμενων θέσεων είναι αναλυτικά οι εξής:

| | | |
|---|---|---|
| Π.Ε. Θέσεις | 1Χ1.443Χ14= | 20.202 |
| Τ.Ε. Θέσεις | 1Χ1.379Χ14= | 19.306 |
| Δ.Ε. Θέσεις | 11Χ1.232Χ14= | 189.728 |
| Υ.Ε. Θέσεις | 6Χ1.053Χ14= | 88.452 |

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής:

317.688 Χ 2 = 635.376

Όπως προκύπτει με την υπ' αριθ. 877/8.12.2005 βεβαίωση της Ταμειακής Υπηρεσίας τα Τακτικά έσοδα των δύο τελευταίων ετών είναι:

| | |
|---|---|
| ΕΤΟΣ 2003: | 688.543,02 |
| ΕΤΟΣ 2004: | 610.371,67 |
| ΣΥΝΟΛΟ: | 1.298.914,69 |

Ο μέσος όρος των δύο τελευταίων ετών είναι 649.457,34 άρα η δαπάνη των προτεινόμενων θέσεων καλύπτεται από το μέσο όρο των Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

---

Αριθμ. 72025 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Φιλαρμονική» Δήμου Ν. Σμύρνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).
4. Την υπ' αριθμ. 24/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Φιλαρμονική» Δήμου Ν. Σμύρνης, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
5. Την υπ' αριθμ. 385/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Σμύρνης με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Φιλαρμονική» Δήμου Ν. Σμύρνης.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 19/2005 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 24/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δήμου Ν. Σμύρνης» και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Σμύρνης που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 385/2005 απόφαση του, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1ο

Στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας.
- Οι κατηγορίες, οι κλάδοι και ο αριθμός των οργανικών θέσεων για την στελέχωση των υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Συγκρότηση υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου

Οι υπηρεσίες στο Νομικό Πρόσωπο συγκροτούνται από ένα τμήμα το οποίο διαρθρώνεται σε τρία (3) γραφεία.

Τμήμα Υπηρεσιών «ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ»

Α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών δραστηριοτήτων

Β. Γραφείο Καλλιτεχνικών Τμημάτων

Γ. Γραφείο Δημοτικού Κινηματογράφου

Στα τρία γραφεία κατανέμονται οι εξής υπηρεσίες:

Α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Δραστηριοτήτων

Α.α. Λειτουργίες Διοικητικής Υποστήριξης

(Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Πρωτοκόλλου - Αρχείου και προσωπικού)

Α.β. Λειτουργίες Οικονομικής Υποστήριξης

(Προϋπολογισμός - Απολογισμός, Μισθοδοσία, Προμήθειες - Εκκαθάριση δαπανών)

Β. Γραφείο Καλλιτεχνικών Τμημάτων

Β.α. Λειτουργία καλλιτεχνικών τμημάτων

Γ. Γραφείο Δημοτικού Κινηματογράφου

Γ.α. Λειτουργία δημοτικού κινηματογράφου

Άρθρο 3ο

Αρμοδιότητες Διοικητικών Ενοτήτων

3.1 Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος

Εποπτεύει και συντονίζει όλα τα γραφεία του τμήματος. Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την διαβίβασή τους μέσω του πρωτοκόλλου σε όλα τα γραφεία. Παρακολουθεί την νομοθεσία και ενημερώνει τους υπαλλήλους του γραφείου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, εάν αυτό δεν τηρείται από τον πρόεδρο. Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους κατά την κρίση του για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών. Εισηγείται στον πρόεδρο την τοποθέτηση και την μετακίνηση των υπαλλήλων καθώς και κάθε μεταβολή του προσωπικού.

3.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Δραστηριοτήτων

Α.α1 Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

Μεριμνά για την συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε Σώμα μετά τον ορισμό του από το Δημοτικό Συμβούλιο. Παραλαμβάνει όλα τα θέματα με τα συνημμένα παραστατικά τα οποία θέτει υπόψη του προέδρου για την σύνταξη της ημερησίας διάταξης. Γράφει και διανέμει προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τις οποίες και αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές για έλεγχο και φροντίζει για την κοινοποίησή τους στα αρμόδια γραφεία. Τηρεί το Αρχείο της Γραμματείας και διεξάγει κάθε άλλη εργασία που αφορά τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Α.α2 Λειτουργία Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί όλα τα έγγραφα τα οποία διανέμει έγκαιρα στα αρμόδια γραφεία. Διαβιβάζει προς όλες τις υπηρεσίες εκτός Δήμου όλα τα αιτήματα του Νομικού Προσώπου. Επίσης, τηρεί το Αρχείου του και εισηγείται την καταστροφή των θεωρημένου ως αχρήστου, όταν απαιτείται. Μεριμνά για την δημοσίευση εγγράφων που αποστέλλονται στο Νομικό Πρόσωπο για το σκοπό αυτό καθώς και των προκηρύξεων του Νομικού Προσώπου που πρέπει να δημοσιευθούν.

Α.α3 Λειτουργία Προσωπικού

Ενεργεί τις διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν το προσωπικό (προαγωγές, εντάξεις, μονιμοποιήσεις, οικονομικές παροχές, εφαρμογές Σ.Σ.Ε., χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές διαδικασίες κ.λ.π.). Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους. Επιμελείται την σύνταξη των υπηρεσιακών εκθέσεων των υπαλλήλων.

Α.β1 Προϋπολογισμός - Απολογισμός

Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό, τις αναμορφώσεις αυτού, καθώς επίσης και τον ετήσιο απολογισμό.

Α. β2 Μισθοδοσία

Παρακολουθεί τις μεταβολές του Προσωπικού Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου καθώς και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας. Συντάσσει παραστατικά πληρωμής του προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις. Επίσης, φροντίζει για την προμήθεια των ενσήμων του ΙΚΑ και εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων καθώς και εκκαθαριστικές βεβαιώσεις μισθοδοσίας.

Α. β3 Προμήθειες - Εκκαθάριση Δαπανών

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών για την λειτουργία του Νομικού Προσώπου καθώς και για την ολοκλήρωση των διαδικασιών προμήθειας (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία, απ' ευθείας ανάθεση). Επίσης, παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και, μετά την συμπλήρωση όλων των δικαιολογητικών για την δαπάνη, τα προωθεί για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής. Επίσης, τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από το β.δ. 175 / 15.6.1999 καθώς και κάθε άλλου βοηθητικού βιβλίου, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και προβαίνει στην έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Παρακολουθεί και προσυπογράφει τις αποφάσεις Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη όλων των δαπανών (έργα, προμήθειες, εργασίες κ.λ.π.).

Β. Γραφείο Καλλιτεχνικών Τμημάτων

Β.1 Λειτουργία Καλλιτεχνικών Τμημάτων

Φροντίζει για την λειτουργία των καλλιτεχνικών τμημάτων του Νομικού Προσώπου, μετά από απόφαση

του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία ορίζονται τα διάφορα προγράμματα του Νομικού Προσώπου. Πληροφορεί και ενημερώνει τους πολίτες για το είδος των προγραμμάτων και φροντίζει για την εγγραφή των μελών σε κάθε καλλιτεχνικό πρόγραμμα. Επίσης, φροντίζει για την εύρεση χώρων στους οποίους θα γίνεται η εκμάθηση των διαφόρων μαθημάτων, καθώς και για τις ώρες λειτουργίας του κάθε προγράμματος. Επίσης, επιμελείται μαζί με τους δασκάλους των προγραμμάτων την διεξαγωγή διαφόρων επιδείξεων των τμημάτων εντός κι εκτός ορίων του Δήμου μας. Επίσης, φροντίζει για την φύλαξη και συντήρηση των διαφόρων μουσικών οργάνων, των παραδοσιακών στολών τις οποίες διαθέτει το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και τον εξοπλισμό για την εκμάθηση των διαφόρων προγραμμάτων.

Γ. Γραφείο Δημοτικού Κινηματογράφου

Γ.1 Λειτουργία Δημοτικού Κινηματογράφου

Επιμελείται για την λειτουργία του δημοτικού κινηματογράφου και ειδικότερα:

Για την διαμόρφωση του χώρου, του εξοπλισμού του, τις ώρες λειτουργίας του και την στελέχωσή του με το αρμόδιο προσωπικό. Φροντίζει για την ανάληψη δαπάνης για την ενοικίαση των ταινιών που θα προβληθούν, καθώς και για την εκτύπωση, σφράγιση και διάθεση των εισιτηρίων. Επίσης, για την κατάθεση καθημερινά των εισπράξεων του δημοτικού κινηματογράφου στο Ταμείο του Δήμου. Επιμελείται για την εκτύπωση προγράμματος του δημοτικού κινηματογράφου καθώς και για την ενημέρωση του κοινού με την διανομή του προγράμματος και την δημοσίευσή του στον τοπικό τύπο.

Άρθρο 4ο

Περιγραφή καθηκόντων υπαλλήλων

Τα καθήκοντα των υπαλλήλων που θα στελεχώνουν τα επιμέρους γραφεία του τμήματος του Νομικού Προσώπου είναι αυτά, όπως γενικά περιγράφονται στις αρμοδιότητες των Γραφείων και των επιμέρους ενοτήτων τους. Είναι όμως δυνατό να ανατίθενται στο προσωπικό καθήκοντα τα οποία δεν αναφέρονται ρητώς στον Οργανισμό, αλλά προκύπτουν από το ουσιαστικό περιεχόμενο της κάθε ενότητας.

Καθήκοντα στους υπαλλήλους αναθέτει ο προϊστάμενος του Τμήματος μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τον χρόνο εργασίας, τις υπηρεσιακές μεταβολές, την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, των πειθαρχικών διαδικασιών και τη λύση σχέσεως εργασίας, εφαρμογή έχουν οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 5ο

Ως προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΔΕ1 με τον μεγαλύτερο βαθμό (Δ - Α)

Άρθρο 6ο

Τακτικές Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Θέση μία (1), βαθμός Δ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Θέση μία (1), βαθμός Δ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Θέση μία (1), βαθμός Ε - Β

Άρθρο 7ο

Εξωτερικοί Συνεργάτες

Το Νομικό Πρόσωπο δύναται να απασχολεί, με συμβάσεις μίσθωσης έργου, εξωτερικούς συνεργάτες για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του.

Τελικές Διατάξεις

Οι προβλεπόμενες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καλύπτουν προς το παρόν τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου. Κάθε άλλη ανάγκη που θα προκύψει στο μέλλον θα αντιμετωπισθεί με τροποποίηση του Οργανισμού του.

Στο Νομικό Πρόσωπο δεν υπηρετεί τακτικό προσωπικό και δεν υφίσταται μέχρι σήμερα Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας. Υπηρετεί προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου και για την κάλυψη της μισθοδοσίας του έχουν προβλεφθεί οι απαραίτητες πιστώσεις στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό έτους 2005, ποσού 145.000 ευρώ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα έτη, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η δαπάνη των προτεινόμενων θέσεων έχει αναλυτικά ως εξής:

ΠΕ 1 Χ 1.391 Χ 14 = 19.474 ευρώ
ΔΕ 1 Χ 1.188 Χ 14 = 16.632 ευρώ
ΥΕ 1 Χ 1.015 Χ 14 = 14.210 ευρώ

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής:

50.316 Χ 2 = 100.632 ευρώ

Όπως προκύπτει από την υπ' αριθμ. 129/10.10.2005 βεβαίωση της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, τα τακτικά έσοδα των δύο τελευταίων ετών του Νομικού Προσώπου είναι 628.038,00 ευρώ. Ο μέσος όρος είναι 314.019,00 ευρώ, άρα η δαπάνη των προτεινόμενων θέσεων υπερκαλύπτεται από τον μέσο όρο των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθμ. 22280 (3)

## Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής επιχείρησης Τουρισμού - Πολιτισμού Λάρισας (ΔΕΤΠΟΛ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 και 278 του π.δ. 410/1995.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 2 και 6 του ν. 2503/1997.
3. Την υπ' αριθμ. 26059/1988 (ΦΕΚ 411/Τ.Β΄/1988) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, περί συστάσεως της «Δημοτικής Επιχείρησης Τουρισμού Πολιτισμού Λάρισας», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την υπ' αριθμ. 889/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λάρισας.

5. Την υπ' αριθμ. 2682/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/Τ.Β./21.5.2001) απόφαση μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας», αποφασίζουμε :

Τροποποιούμε την αριθμ. 26059/1988 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία συστήθηκε η Δημοτική Επιχείρηση Τουρισμού, Πολιτισμού Λάρισας, ως προς το άρθρο 3 της συστατικής πράξης της και στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου της ο εκπρόσωπος της Ομοσπονδίας Επαγγελματιών Βιοτεχνών αντικαθίσταται από έναν εκπρόσωπο του Επιμελητηρίου Λάρισας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 15 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

Αριθμ. 34684 (4)

**Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τεμένους.**

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες 1 της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 και την αριθ. 42036/ εγκ. 34/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 και του ν. 2503/1997.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 3013/2002.

5. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης.

6. Την υπ' αριθμ. 8156/18.5.2000 απόφασή μας για την έγκριση τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Τεμένους (ΦΕΚ 694/6.6.2000 τ.Β΄).

7. Την υπ' αριθμ. 223/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τεμένους, με την οποία αναμορφώνεται ο ΟΕΥ του οικείου Δήμου.

8. Το υπ' αριθμ. 7/2.12.2005 πρακτικό συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηρακλείου με το οποίο δίδεται η θετική του γνωμοδότηση για την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Τεμένους, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τεμένους, όπως αυτός τροποποιήθηκε με την αρ. 223/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του ως ακολούθως:

Τα άρθρα -1-, -2-, -5-, -12-, -14-, αυτού, τροποποιούνται ως ακολούθως:

Στο άρθρο 1 : «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Προστίθεται 4η παράγραφος ως εξής:

«Αυτοτελές γραφείο ΚΕΠ (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) το οποίο θα υπάγεται στο Δήμαρχο»

Άρθρο 2: Προστίθεται στο τέλος του παράγραφος ως εξής :

«2γ. Γραφείο προσβασιμότητας ΑΜΕΑ στις υπηρεσίες.

Με τις διατάξεις της παραγράφου 10 του άρθρου 12 του ν. 3230/2004 οι ΟΤΑ υποχρεούνται να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους . Το γραφείο συστήνεται για να ανταποκριθεί ο Δήμος Τεμένους πλήρως στην υποχρέωση του αυτή»

Άρθρο 5ο : Προστίθεται στο τέλος του:

Αρμοδιότητες Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Αποστολή του κέντρου είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το ΚΕΠ έχει τις εξής αρμοδιότητες :

Α) Ενημέρωση

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ με την οποία συνδέονται όλα τα ΚΕΠ αλλα και από τοπικές βάσεις δεδομένων τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους ΚΕΠ.

Β) Διεκπεραίωση Υποθέσεων

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους απ τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ( ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορα τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών .

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο . Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επι αντικαταβολή.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣΔΔΑ και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθοριστούν οι διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 3.1 του ν. 3013/2002.

Γ) Άλλες υπηρεσίες

- Η Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

- Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
- Η χορήγηση παράβολων, υπεύθυνων δηλώσεων κα
- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS
- Έκδοση εκκαθαριστικού σημειώματος
- Ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.

Άρθρο 12 : «ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ»

Προστίθενται στην ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Συνίσταται μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Πληροφορικής
- Συνιστάται μια (1) θέση κλάδου ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών

Προστίθενται στην ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Συνίστανται δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Άρθρο 14 τροποποιείται ως ακολούθως:

Άρθρο 14

«Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται απο τους εξής κλάδους :

- Στο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΔΕ1
- Στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ5
- Στο Αυτοτελές γραφείο ΚΕΠ (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.

Τον προϊστάμενο του τμήματος που απουσιάζει ή κωλιέται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊστάμενων».

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 132.061,62 ευρώ στους αντιστοίχους ΚΑ 10/6011 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 8156/18.5.2000 απόφασή μας περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Τεμένους (ΦΕΚ 694/Β΄/6.6.2000).

Η ισχύς της παρούσας τροποποίησης αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 21 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΜΑΝΩΛΙΑ ΔΙΑΛΥΝΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ